

# **DECRETO XXX/2026XXX POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORDENACIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA.**

## **PARTE EXPOSITIVA**

### **I**

La Constitución Española proclama en su artículo 1 que España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho y consagra, en sus artículos 103 y 106, el sometimiento pleno de la Administración Pública a la Ley y al Derecho, así como el control jurisdiccional de su actuación. Estos principios exigen que las Administraciones públicas cuenten con estructuras jurídicas estables, especializadas y dotadas de los instrumentos necesarios para garantizar la legalidad de su actuación y la adecuada defensa de los intereses generales.

En este marco, la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en ejercicio de las competencias de autoorganización reconocidas en su Estatuto de Autonomía, se dotó de un sistema propio de asistencia jurídica, cuya ordenación se contiene actualmente en la Ley 5/2013, de 17 de octubre, de ordenación del servicio jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Dicha ley estableció los principios básicos de organización, delimitó las funciones consultivas y contenciosas y configuró los órganos y unidades que integran los Servicios Jurídicos de la Administración regional.

No obstante, la citada ley remitió expresamente a un posterior desarrollo reglamentario la concreción de numerosos aspectos organizativos y funcionales necesarios para el adecuado ejercicio de la asistencia jurídica, manteniéndose vigente hasta ahora, en lo que no se oponía a la misma, el Decreto 128/1987, de 22 de septiembre, norma claramente insuficiente para dar respuesta a las actuales exigencias jurídicas, organizativas y funcionales de la Administración autonómica.

### **II**

Desde la entrada en vigor de la Ley 5/2013 se ha producido una evolución significativa del marco normativo, institucional y funcional en el que operan los Servicios Jurídicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La ampliación del ámbito subjetivo de la asistencia jurídica a un número creciente de entidades del sector público regional y local, el incremento de la litigiosidad, la mayor complejidad técnica de los asuntos sometidos a conocimiento judicial y consultivo, así como la incorporación de nuevas funciones legalmente atribuidas al Gabinete Jurídico, han puesto de manifiesto la necesidad de dotar a estos servicios de un marco reglamentario actualizado, sistemático y coherente.

A ello se suma la exigencia creciente de coordinación, unidad de criterio y homogeneidad doctrinal en el ejercicio del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio, como garantías indispensables de la seguridad jurídica, de la eficacia administrativa y de la adecuada protección del interés general. Todo ello hace necesario un desarrollo reglamentario que precise las relaciones entre la Dirección de los Servicios Jurídicos, el Gabinete Jurídico y las asesorías jurídicas de las Consejerías, las Gerencias de los Servicios de Salud y los organismos autónomos, respetando en todo caso la autonomía técnica de cada una de estas unidades.

### III

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar de manera completa y ordenada las previsiones contenidas en la Ley 5/2013, de 17 de octubre, estableciendo un marco normativo que regule con detalle la organización, funcionamiento y actuación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, tanto en el ámbito consultivo como en el contencioso.

El Reglamento configura a la Dirección de los Servicios Jurídicos como el centro superior de coordinación jurídica, reforzando su papel en la garantía de los principios de unidad de actuación, uniformidad jurídica y coherencia de criterio, sin menoscabo de la autonomía técnica de los Letrados y de las asesorías jurídicas en el ejercicio de sus funciones.

Especial atención se presta a la regulación de la función consultiva, precisando el régimen de los informes jurídicos, su naturaleza, forma, plazos y efectos, así como al desarrollo detallado de la función contenciosa, con el establecimiento de obligaciones claras de actuación procesal, deberes de colaboración interorgánica y mecanismos de control y seguimiento de los procedimientos judiciales.

#### IV

El Reglamento aborda igualmente la regulación sistemática de la asistencia jurídica a autoridades y empleados públicos, estableciendo un procedimiento claro, garantista y compatible con la defensa del interés general, así como el régimen de la asistencia jurídica convencional a entidades del sector público regional y local, configurándola como una herramienta de racionalización, eficiencia y ahorro de recursos públicos.

Asimismo, se incorpora una regulación específica en materia de formación y actualización permanente de los Letrados y del personal de apoyo, reconociendo la formación continua como un elemento esencial para la calidad del servicio jurídico público y para la adecuada adaptación a los constantes cambios legislativos y jurisprudenciales.

#### V

En la elaboración del presente Reglamento se han respetado los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La norma resulta necesaria y proporcionada para el logro de los fines perseguidos, ofrece seguridad jurídica, es coherente con el ordenamiento vigente y responde a un interés general claramente identificado, sin imponer cargas administrativas innecesarias.

**Artículo único. Aprobación del Reglamento de ordenación del servicio jurídico de la administración de la junta de comunidades de Castilla-La Mancha.**

Se aprueba el Reglamento de ordenación del servicio jurídico de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**Disposición adicional primera. Lenguaje no sexista**

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en el Reglamento de ordenación del servicio jurídico de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

**Disposición derogatoria.**

Quedan derogados:

- El Decreto 128/1987, de 22 de septiembre, de organización y funciones del Gabinete Jurídico,
- Cuantas disposiciones administrativas de igual o inferior rango se opongan o contradigan lo expuesto en este decreto.

**Disposición final primera. Prohibición de utilización de denominaciones que induzcan a confusión**

Se prohíbe la utilización de denominaciones, términos o expresiones idénticos, similares o análogos que puedan inducir a confusión en relación a las funciones atribuidas a los Letrados del Gabinete Jurídico. Las disposiciones de carácter organizativo que puedan afectar a esta prohibición deberán ser informadas favorablemente por la Dirección de los Servicios Jurídicos

**Disposición final segunda. Habilitación**

1.- Se faculta al titular de la Consejería o Vicepresidencia a la que está adscrita la Dirección de los Servicios Jurídicos para dictar cuantas disposiciones

sean precisas para el desarrollo del presente decreto y del reglamento que con él se aprueba.

2.- Se autoriza a la Dirección de los Servicios Jurídicos a dictar cuantas resoluciones sean precisas para la aplicación del presente reglamento.

### **Disposición final tercera. Entrada en vigor**

El presente decreto y el reglamento que aprueba entrarán en vigor a los veinte días de su publicación en el Diario Oficial de la Castilla-La Mancha

## **TÍTULO I**

### **Organización de los Servicios Jurídicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.**

#### **Artículo 1. Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**

De conformidad con el artículo 1 de la Ley 5/2013, los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha están constituidos por:

- a) La Dirección de los Servicios Jurídicos.
- b) El Gabinete Jurídico.
- c) Las unidades de Servicios Jurídicos de las Consejerías, que se denominarán «asesoría jurídica» en la Consejería que corresponda.
- d) Las unidades de Servicios Jurídicos de los organismos autónomos, que se denominarán «asesoría jurídica» en el organismo autónomo que corresponda.

## **CAPÍTULO I**

### **La Dirección de los Servicios Jurídicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**

#### **Artículo 2. Definición**

1. La Dirección de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es el centro superior consultivo interno de

la Administración y de sus organismos autónomos, sin perjuicio de las competencias conferidas por la legislación vigente a otros órganos y organismos, y en particular, al Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

2. La Dirección de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades es igualmente el centro superior directivo de los asuntos contenciosos en los que sea parte la propia Administración y sus organismos autónomos.

### **Artículo 3 La persona titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos**

1. La Dirección de los Servicios Jurídicos con rango de Viceconsejería será nombrada y separada mediante decreto del Consejo de Gobierno, a propuesta del titular de la Consejería de Presidencia o Vicepresidencia a la que esté adscrita, preferentemente entre funcionarios públicos del Grupo A1 y necesariamente licenciados o graduados en derecho o el equivalente que corresponda, o bien entre juristas de reconocido prestigio.

2. Durante el ejercicio de su mandato estará habilitada para ejercer las funciones de Letrado de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, aunque no disfrutase de esa condición con anterioridad a su nombramiento, pudiendo representar y defender en juicio a la misma.

3. En caso de enfermedad, ausencia o vacante de la persona titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos será sustituido por el Letrado Coordinador Regional del Gabinete Jurídico.

### **Artículo 4. Funciones de la Dirección de los Servicios Jurídicos**

1. Son funciones de la Dirección de los Servicios Jurídicos:

- a) Dirigir el Gabinete Jurídico
- b) Presidir la Junta de Letrados.
- c) La coordinación entre el Gabinete Jurídico y las asesorías jurídicas en las Consejerías y en los organismos autónomos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, garantizando la realización efectiva de los principios de unidad de actuación, uniformidad jurídica y de coordinación, a cuyo efecto dictará las instrucciones oportunas, en los términos previstos en la ley y en este reglamento.

- d) Dación de conformidad en los informes referidos a los anteproyectos de ley y proyectos reglamentarios y aquellos otros que se determinen en la correspondiente instrucción.
- e) Asistir a la Comisión de Secretarios Generales, conforme a las instrucciones aprobadas por el Consejo de Gobierno.
- f) Emitir, a instancia del órgano o entidad que reciba asistencia jurídica por el Gabinete Jurídico, el informe preceptivo en el plazo de cinco días sobre la necesidad y procedencia de contratos que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo
- g) Proponer que la representación y defensa en juicio a la Administración de la Junta de Comunidades, sus organismos autónomos y entidades del Sector Público Regional sean asumidas por un abogado en ejercicio, o confiar a este sólo la defensa y la representación en juicio a un procurador (art. 2.3 Ley 5/2013).
- h) Proponer el nombramiento de los Letrados para ser miembros del tribunal calificador de las oposiciones al Cuerpo de Letrados.
- i) Autorizar la asistencia jurídica en procesos arbitrales
- j) Autorizar, denegar, o revocar la asistencia letrada, a las autoridades y empleados públicos en los términos previstos en la ley.
- k) Resolver los casos de contraposición de intereses.
- l) El asesoramiento jurídico preventivo
- m) Solicitar facultativamente informes al Gabinete Jurídico y a las Asesorías Jurídicas.
- n) Designar Letrados para que asistan a órganos colegiados, y dar el visto bueno cuando el Gabinete Jurídico sea requerido para asistir a dichos órganos y no haya previsión legal o reglamentaria para ello.
- o) Informar la creación de una Asesoría Jurídica en una Dirección General de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley 5/2013
- p) Informar, con carácter previo, el nombramiento de las Jefaturas de las Asesorías Jurídicas de Consejerías y Organismos autónomos de conformidad con el artículo 14 de la Ley 5/2013
- q) Proponer al titular de la Consejería o Vicepresidencia, a instancia del órgano o entidad que reciba asistencia jurídica por el Gabinete, habilitar

y/o en su caso, revocar la habilitación de funcionarios para el ejercicio de funciones propias de Letrado, conforme a lo dispuesto en la ley.

- r) En todo caso, ser oída o, cuando así se acuerde en el convenio a suscribir participar en la elaboración de los planes de prevención de riesgos de corrupción que se elaboren por las entidades del sector público regional.
- s) La Dirección de la Revista Gabilex
- t) Las demás funciones establecidas legalmente o reglamentariamente.

2. Los informes que, en el ejercicio de las funciones mencionadas en el apartado anterior, deban ser emitidos por la Dirección de los Servicios Jurídicos, tienen carácter preceptivo.

3. La Dirección de los Servicios Jurídicos elevará anualmente una memoria al titular de la Consejería o Vicepresidencia a la que esté adscrita en la que expondrá la actividad consultiva y contenciosa del período anterior, así como la memoria de actividades.

#### **Artículo 5. Avocación de asuntos por la Dirección de los Servicios Jurídicos**

La persona titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos podrá reservarse el conocimiento de cualquier asunto consultivo o contencioso, o de cualquier materia o conjunto de ellas, cuando la complejidad o trascendencia del asunto así lo requiera.

#### **Artículo 6. Junta de Letrados**

1. La Junta de Letrados es el órgano colegiado de apoyo a la persona titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos, que la presidirá.

2. La Junta de Letrados estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Letrado Coordinador Regional del Gabinete Jurídico.
- b) Los Letrados Coordinadores Provinciales.
- c) Un Letrado del Gabinete Jurídico que no ostente funciones de coordinación, designado por razón de su mayor antigüedad en el Cuerpo de Letrados.

3. La Secretaría se ejercerá con carácter rotatorio, por el Letrado del Gabinete Jurídico que hubiera obtenido el primer puesto en su respectiva promoción del

último proceso selectivo finalizado, en los términos que se determinen por la Dirección de los Servicios Jurídicos.

4. Corresponde a la Junta de Letrados resolver las consultas elevadas a la Dirección de los Servicios Jurídicos en base al artículo 12 de la Ley 5/2013.

5. El titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos queda facultado para someter a consulta de la Junta de Letrados los asuntos más relevantes para el funcionamiento interno de la Dirección de los Servicios Jurídicos, cuando a su juicio sea necesario.

6. Podrán asistir a las reuniones de la Junta de Letrados, a iniciativa de su Presidente, otros Letrados, cuando los asuntos a tratar estén directamente relacionados con las funciones que tengan asignadas.

7. El funcionamiento de la Junta de Letrados se regirá, en defecto de normativa específica, por las disposiciones contenidas en la legislación sobre régimen jurídico del sector público para los órganos colegiados.

## **CAPÍTULO II**

### **El Gabinete Jurídico.**

#### **Artículo 7. El Gabinete Jurídico**

El Gabinete Jurídico es el órgano de la Administración de la Junta de Comunidades integrado en la Dirección de los Servicios Jurídicos encargado del asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de sus organismos autónomos y en su caso, de las entidades del Sector Público Regional de ella dependientes, sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes.

#### **Artículo 8. Organización del Gabinete Jurídico**

El Gabinete Jurídico se integra por los Letrados, los Letrados coordinadores y el

personal de apoyo jurídico-administrativo del Gabinete Jurídico.

## **Sección 1ª La estructura del Gabinete Jurídico**

### **Artículo 9. El Letrado Coordinador del Gabinete Jurídico**

Sin perjuicio de la superior dirección de la persona titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos, es el responsable de la gestión ordinaria de este órgano.

El Letrado Coordinador del Gabinete Jurídico le corresponde coordinar y planificar las funciones propias del Gabinete Jurídico en su ámbito funcional, así como la dirección y supervisión de la actuación de los Letrados en los asuntos que conoce el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, además de desempeñar las funciones propias de Letrado

### **Artículo 10. Los Letrados Coordinadores**

1. En cada provincia de la Región existe una Unidad Provincial del Gabinete Jurídico, al frente de la cual hay un Letrado Coordinador.

2. A los Letrados Coordinadores les corresponde dirigir, coordinar, planificar y controlar las funciones de los integrantes del Gabinete Jurídico de la correspondiente unidad provincial, además de desempeñar las tareas propias de Letrado.

## **Sección 2ª Los Letrados del Gabinete Jurídico**

### **Artículo 11. Funciones**

Por el hecho de su nombramiento y toma de posesión, los Letrados del Gabinete Jurídico quedan habilitados para el ejercicio de todas las funciones y para el desempeño de todos los servicios propios de su destino.

### **Artículo 12. Principios de actuación**

1. Los Letrados del Gabinete Jurídico actuarán en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento jurídico, de acuerdo con los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, unidad de doctrina, diligencia, libertad de conciencia, independencia profesional y defensa de los intereses de la Administración Regional.

2. En aras de preservar la unidad de doctrina, la persona titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos mantendrá periódicamente reuniones de coordinación con el Letrado Coordinador Regional del Gabinete Jurídico y con los Letrados Coordinadores Provinciales. La periodicidad de dichas reuniones, así como su convocatoria, contenido, metodología de trabajo y régimen de funcionamiento, se determinarán mediante instrucción de la Dirección de los Servicios Jurídicos, atendiendo a las necesidades organizativas y a la relevancia de las materias objeto de coordinación.

### **Artículo 13. Relación de Letrados del Gabinete Jurídico**

En el primer mes de cada año judicial, la Consejería o Vicepresidencia a la que quede adscrito el Gabinete Jurídico dispondrá la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de la relación circunstanciada de todos los Letrados del Gabinete Jurídico, cualquiera que sea su situación, excepto los jubilados, ordenados alfabéticamente por apellidos y por Unidad de Gabinete.

### **Artículo 14. Placa y carnet de Letrado**

1. Los Letrados del Gabinete Jurídico en sus actuaciones procesales habrán de lucir en la toga placa integrada por el Escudo del Cuerpo de Letrados.

2. La Dirección del Gabinete Jurídico expedirá a todos los Letrados, como documento oficial, un carnet acreditativo de su cargo. En el anverso se recogerán los datos identificativos del Letrado; en el reverso, una reseña de sus funciones como Letrado del Gabinete Jurídico.

### **Artículo 15. Letrados habilitados**

1. En casos de extraordinaria y urgente necesidad, el titular de la Consejería o Vicepresidencia a la que esté adscrita el Gabinete Jurídico, a propuesta del titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos, podrá habilitar a funcionarios del Cuerpo Superior Jurídico que sean integrantes de las asesorías jurídicas para que ejerzan funciones propias de Letrado, con carácter provisional y sin ocupar, en ningún caso, puesto de Letrado. La habilitación se extinguirá, si antes no es

revocada, en el plazo de un año, sin perjuicio de su renovación, si persisten las mismas circunstancias.

No obstante, lo anterior, si la habilitación se extiende para la representación y defensa de un asunto judicial, la habilitación se extenderá por el tiempo que esté judicializado el procedimiento.

2. En todo caso, los Letrados habilitados disfrutarán en su caso del régimen de representación y defensa en juicio que por ley corresponde a los Letrados del Gabinete Jurídico, y actuarán en juicio bajo la expresa denominación de "Letrados habilitados del Gabinete Jurídico".

Las funciones específicas de Letrado en los términos comprendidos en la habilitación se ejercerán bajo la supervisión del Letrado Coordinador provincial respectivo.

3. Esta designación requerirá informe previo y motivado del titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos. En ningún caso esta habilitación temporal y excepcional supondrá la adquisición de derechos de integración orgánica en el cuerpo de Letrados.

4. En los casos indicados en el apartado anterior, el titular de la Consejería o Vicepresidencia a la que esté adscrita el Gabinete Jurídico dictará resolución de habilitación y señalará las funciones asignadas a los Letrado que podrá realizar la persona designada.

### **Sección 3ª Personal de apoyo jurídico-administrativo del Gabinete Jurídico**

#### **Artículo 16. Personal de apoyo jurídico-administrativo del Gabinete Jurídico**

1. El personal de apoyo jurídico-administrativo adscrito al Gabinete Jurídico comprende a las personas que presten sus servicios en la Dirección de los Servicios Jurídicos, y en las Unidades del Gabinete Jurídico en las provincias.

2. El personal de apoyo jurídico-administrativo tiene como misión asegurar un correcto funcionamiento de las unidades citadas anteriormente en relación con

aquellos cometidos que no estén atribuidos normativamente a los Letrados de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### **Artículo 18. Jefatura de Servicio de Coordinación Administrativa**

1.La Jefatura de Servicio de Coordinación Administrativa, adscrita al Gabinete Jurídico, como unidad de coordinación del personal de apoyo jurídico-administrativo le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar y mejorar los procesos internos de funcionamiento entre las distintas unidades del Gabinete Jurídico, en aras de optimizar la eficacia y eficiencia en el manejo de las aplicaciones y herramientas de trabajo
- b) Fijar la unidad de criterio del Gabinete Jurídico en las comunicaciones con los órganos gestores de las Consejerías, organismos autónomos y las entidades del sector público regional que no precisen la asistencia o intervención de los letrados o letradas.
- c) Dirigir y coordinar la formación entre el personal de apoyo de las distintas unidades del Gabinete Jurídico.

#### **Artículo 19. Unidad de Costas Procesales**

1.La Unidad de Costas Procesales, adscrita al Gabinete Jurídico, con sede en Albacete, extiende su ámbito funcional a todas las unidades del Gabinete Jurídico.

2.La Unidad de Costas Procesales tendrá por objeto la gestión, tramitación y seguimiento de los incidentes y actuaciones en materia de costas procesales, tanto las que se fijen a favor como en contra de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y, en su caso, de las entidades asistidas, y en particular:

- a) La recepción, registro, control y custodia de los expedientes de costas procesales.
- b) La tramitación de las solicitudes de tasación de costas y, en su caso, de las actuaciones de revisión, rectificación o complemento que procedan.

c) La preparación y tramitación de los escritos y actuaciones derivados de la impugnación de las costas por excesivas o indebidas, así como el seguimiento de su resolución.

d) La remisión de los expedientes a la oficina de recaudación competente para su gestión en período voluntario y, en su caso, en vía ejecutiva, realizando el seguimiento de cobro y las comunicaciones necesarias con los órganos competentes.

e) La coordinación con las unidades del Gabinete Jurídico y con los órganos gestores para recabar la documentación y antecedentes necesarios, así como para informar sobre el estado de tramitación de los expedientes.

f) La elaboración de estadísticas e informes de seguimiento, así como la formulación de propuestas de mejora en materia de gestión de costas procesales.

3. La Unidad de Costas Procesales estará dirigida por la Jefatura de Servicio de Costas Procesales y contará con el personal técnico y administrativo de apoyo que se determine en la relación de puestos de trabajo.

4. La Dirección de los Servicios Jurídicos podrá dictar instrucciones para el desarrollo de los circuitos de tramitación, coordinación y control de los expedientes de costas procesales, atendiendo a la necesidad de unidad de criterio y eficiencia en su gestión.

#### **Artículo 20. Personas autorizadas para tratar datos personales.**

Los Letrados y el personal de apoyo del Gabinete Jurídico serán considerados personas autorizadas para tratar los datos personales necesarios en el ejercicio de sus funciones y bajo la autoridad directa del responsable o del encargado del tratamiento que corresponda en cada caso.

### **CAPÍTULO III**

#### **Artículo 21. Asesorías jurídicas de las Consejerías, Gerencias de los Servicios de Salud de Castilla-La Mancha y Organismos Autónomos**

1.Las asesorías jurídicas de las Consejerías, de las Gerencias de los Servicios de Salud de Castilla-La Mancha y de los organismos autónomos son las unidades administrativas encargadas del asesoramiento jurídico de los órganos y centros directivos de su respectivo ámbito, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 11 de la Ley 5/2013, de 17 de octubre, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Gabinete Jurídico.

2.A las asesorías jurídicas les corresponde el ejercicio de las funciones de asesoramiento jurídico previstas en el artículo 11 de la Ley 5/2013, actuando con autonomía técnica en el desempeño de sus cometidos.

Además, le corresponderá también las siguientes funciones:

- a) la emisión de informe jurídico de las disposiciones de carácter general con carácter previo a la solicitud del informe del Gabinete Jurídico
- b) la emisión de informe jurídico en el supuesto de los informes facultativos al Gabinete Jurídico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.3.

3.Sin perjuicio de lo anterior, las asesorías jurídicas actuarán coordinadamente con la Dirección de los Servicios Jurídicos, a la que corresponde, conforme al artículo 7.4 de la Ley 5/2013, garantizar los principios de unidad de actuación, uniformidad jurídica y coherencia de criterio en el conjunto de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

4.La coordinación se ejercerá mediante la emisión de instrucciones, la solicitud de información, el intercambio de criterios jurídicos, la convocatoria de reuniones de coordinación y la constitución de grupos de trabajo, para el análisis de cuestiones jurídicas de especial relevancia o complejidad en aras de la mejor defensa de los intereses de la Administración Regional.

## TÍTULO II

### Función Consultiva

#### **Artículo 22. Naturaleza de la función de asesoramiento jurídico a través de informes.**

1. Los informes emitidos por los Letrados del Gabinete Jurídico son únicamente de carácter jurídico y fundamentados en derecho, excluyéndose de ellos las valoraciones de oportunidad no fundadas en derecho, sin perjuicio de los consejos o advertencias que se consideren necesarios sobre cualquier aspecto que plantee la consulta.

2. Los informes de los Letrados del Gabinete Jurídico no son vinculantes, de conformidad con el artículo 10.5 b) de la Ley 5/2013, pero los actos y resoluciones administrativas que se aparten de ellos habrán de ser motivados.

3. Los informes facultativos que se refiere el artículo 10.4 de la Ley 5/2013 deberán ir acompañados de un informe realizado por la Asesoría Jurídica de la Consejería o del organismo autónomo que la promueve, en el que:

a) Se describirán, con el detalle necesario, los hechos o el sustrato fáctico del asunto, así como el marco jurídico que considera en principio aplicable y los antecedentes administrativos y jurisprudenciales que se consideran relevantes.

b) Se concretará la consulta, sobre la base de los hechos y los antecedentes descritos, precisando en todo caso de manera razonada los puntos que deban ser objeto de asesoramiento.

c) Se justificará la conveniencia de reclamar el asesoramiento del Gabinete Jurídico.

4. Los informes serán clasificados internamente según la trascendencia o relevancia de la materia sobre la que versan, y requerirán, en los casos y en la

forma que se determinen por instrucción, la conformidad del titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

5. No procederá emitir nuevo informe cuando su objeto implique la comprobación de la acomodación de un determinado contenido jurídico a las consideraciones formuladas en un informe anterior emitido sobre el mismo.

### **Artículo 23. Plazo para la emisión de los informes**

1. El plazo para evacuar los informes será de diez hábiles.
2. En caso de urgencia debidamente acreditada por el órgano peticionario, los informes deberán emitirse en un plazo de cinco días hábiles.
3. El plazo de emisión se interrumpirá cuando por el Letrado se recabe ampliación de la documentación que fuera precisa para una adecuada conformación del criterio jurídico, reanudándose, una vez recibida aquella. Esta interrupción se comunicará de forma fehaciente al peticionario del informe.

### **Artículo 24. Forma de solicitud de informes**

1. La solicitud de los informes preceptivos y facultativos deberá instrumentarse a través del titular de la Secretaría General de la consejería correspondiente u organismo autónomo. Junto a la solicitud de informe deberá adjuntarse el expediente tramitado hasta el momento de dicha solicitud.
2. La petición de informes al Gabinete Jurídico debe hacerse a través del programa DICEA.
3. Los informes se remitirán directamente a la autoridad solicitante a través del programa DICEA.

### **Artículo 25. Bastanteo de documentos**

1. Corresponde a los Letrados del Gabinete Jurídico así como a los funcionarios habilitados bastantear, con el carácter de acto administrativo, los documentos justificativos de la personalidad de los administrados y, en general, todos los poderes, expresando de modo concreto su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados, así como las facultades de quienes en nombre de otro presten avales y otras garantías exigidas por las disposiciones vigentes o requeridas por el órgano administrativo competente.

2. La diligencia de bastanteo debe ser emitida en el plazo de 5 días. Quedará en suspenso el plazo cuando se le requiera documentación o subsanación de documentación. Transcurrido el plazo de los 10 días sin subsanar se entenderá archivado el procedimiento.

3. Si el letrado o funcionario habilitado considerara insuficiente la documentación aportada para emitir la diligencia de bastanteo, podrá requerir mediante correo electrónico, a través de DICEA, a la persona solicitante del bastanteo para que remita la documentación por la misma vía que se le ha requerido.

4. Los actos de los Letrados que declaren la invalidez o la insuficiencia de los documentos presentados para acreditar la personalidad o la representación de una persona por otra, impidiendo dicha declaración la continuación del procedimiento correspondiente, podrán ser recurridos por las personas interesadas en alzada ante la Dirección de los Servicios Jurídicos cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## **TÍTULO III**

### **Capítulo I**

#### **Función Contenciosa**

##### **Normas sobre actuación procesal de los Letrados del Gabinete Jurídico**

##### **Artículo 26. Obligaciones generales de los Letrados del Gabinete Jurídico en el desempeño de la función contenciosa**

Los Letrados que tengan a su cargo el desempeño de esta función deberán:

- a) Elevar consulta a la Dirección de los Servicios Jurídicos en los asuntos en que así se establezca en las disposiciones de este reglamento o en las instrucciones del centro directivo.
- b) Mantener informada a la Dirección de los Servicios Jurídicos de la tramitación y resultado de los procedimientos, de conformidad con lo que dispongan las instrucciones dictadas al respecto.
- c) Mantener informados a la consejería, organismo autónomo y, en su caso, entidad pública cuyos intereses se representen y defiendan en juicio, de la

tramitación y el resultado de los procesos, de conformidad con lo que dispongan las instrucciones dictadas al respecto.

La anterior comunicación deberá enviarse a la Secretaría General de la Consejería correspondiente. No obstante, se remitirán directamente al centro directivo interesado a petición de éste, en casos de urgencia o cuando lo solicite la Secretaría General correspondiente. En el caso de los organismos autónomos o entidades públicas, las solicitudes y comunicaciones se entenderán directamente con ellos.

d) Asistir a las vistas y a las diligencias de prueba, así como evacuar los trámites orales o escritos en tiempo y forma.

En los actos jurisdiccionales que tengan lugar en los estrados, así como en los actos solemnes judiciales, los Letrados deberán usar toga con la placa distintiva del cuerpo de Letrados.

e) Realizar cuantas actuaciones sean precisas para la mejor defensa de los derechos que representen y recabar cuantos datos y antecedentes sean necesarios a tal fin.

Especialmente propondrán, cuando resulte necesario para la mejor defensa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la declaración en juicio de aquellas personas cuyo testimonio en calidad de testigos pueda resultar relevante para el resultado del proceso.

Cuando por la índole de la cuestión tratada pudiera ser necesaria la evacuación de un informe pericial cuya elaboración pueda conllevar un coste para la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se pondrá esta circunstancia en conocimiento de la consejería, organismo autónomo, ente o entidad representada para que puedan tomar la decisión al respecto.

f) Aquellos otros que se deriven del presente reglamento y demás normativa aplicable.

## **Artículo 27. Petición y envío de datos y antecedentes**

1. Los órganos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, organismos autónomos y demás entes públicos, así como el personal a su servicio, prestarán a los Letrados del Gabinete Jurídico la colaboración y auxilio que estos precisen para la debida y adecuada defensa de los intereses que representen en todo tipo de procedimientos.

2. Las Secretarías Generales y los centros directivos de los departamentos afectados en un proceso u órganos asimilados de los organismos autónomos y entes públicos, deberán remitir al Gabinete Jurídico, de oficio una vez que tengan conocimiento del proceso, o a petición del Letrado actuante, los expedientes completos, documentos, datos e informes que obren en las respectivas oficinas, relacionadas con el proceso planteado.

3. Dicha remisión deberá efectuarse con la mayor celeridad posible, y, en cualquier caso, en el plazo en que, de acuerdo con las exigencias de cada proceso concreto, se señale por instrucción de la Dirección de los Servicios Jurídicos o a falta de éstas, por el Letrado actuante.

4. Asimismo, cuando a juicio del Letrado del Gabinete Jurídico fuera necesaria la declaración en juicio de alguna persona que forme parte del personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sus organismos autónomos, o entes públicos, se facilitará al Letrado del Gabinete Jurídico el contacto con aquella a fin de que se pueda proponer su declaración en calidad de testigo.

#### **Artículo 28. Exención de depósitos y cauciones**

Los Letrados del Gabinete Jurídico cuidarán de la observancia por los Tribunales de Instancia competentes y, en su caso, los demás órganos jurisdiccionales que procedan de la exención de depósitos, cauciones o cualquier otro tipo de garantías que la ley contemple, e interpondrán, en caso contrario, los recursos procedentes.

#### **Artículo 29. Consulta a la Dirección de los Servicios Jurídicos en procesos civiles**

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 52/1997, en los procesos civiles que se dirijan contra la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sus organismos autónomos o entidades de derecho público, el Letrado del Gabinete Jurídico solicitará los antecedentes para la defensa de la Administración, organismo o entidad representada, elevará en su caso, consulta ante la Dirección de los Servicios Jurídicos y podrá solicitar la suspensión del curso de los autos en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Cuando en los procesos civiles se solicite la suspensión del curso de los autos para elevar consulta a la Dirección de los Servicios Jurídicos, los Letrados la

formularán en el plazo de cinco días desde la notificación de la resolución judicial en que aquélla se acuerde.

3. En la consulta, los Letrados expondrán su parecer razonado sobre el asunto, propondrán la conducta procesal a seguir e indicarán la fecha de expiración del plazo de suspensión de las actuaciones procesales.

4. A la consulta se acompañarán los datos y antecedentes disponibles en relación con el asunto.

### **Artículo 30. Actuación del Letrado del Gabinete Jurídico en los procedimientos de Violencia de Género**

Corresponde a los Letrados del Gabinete Jurídico la representación y defensa de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los procedimientos penales por causa de Violencia de Género en los términos previstos y de acuerdo con la habilitación conferida en la 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

### **Artículo 31. Fuero territorial de la Comunidad de Castilla-La Mancha**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 52/1997, para el conocimiento y resolución de los procesos civiles en que sean parte la Comunidad de Castilla-La Mancha sus organismos autónomos y entidades dependientes serán en todo caso competente los Tribunales de Instancia que tengan su sede en la capital de provincia.

De acuerdo con la legislación del Estado, esta norma se aplicará con preferencia a cualquier otra norma sobre competencia territorial que pudiera concurrir en el procedimiento.

### **Artículo 32. Recursos**

1. La preparación o interposición de recursos contra resoluciones judiciales se regirá por lo que en cada caso disponga la Dirección de los Servicios Jurídicos. A falta de estas instrucciones, el Letrado anunciará, preparará o interpondrá los recursos procedentes contra las sentencias desfavorables.

2. En todo caso, cuando se reciba notificación de una sentencia desfavorable contra la que quepa interponer recurso y no exista criterio general al respecto de la Dirección de los Servicios Jurídicos, si el Letrado del Gabinete Jurídico

considera que el recurso es inviable de acuerdo con la legalidad o la jurisprudencia, deberá poner esta circunstancia en conocimiento de la Dirección de los Servicios Jurídicos y de la consejería, organismo autónomo o entidad pública cuyos intereses se representen y defiendan, especialmente cuando pudiera derivarse condena en costas.

### **Artículo 33. Ejecución de sentencias**

La ejecución material de sentencias firmes, así como su ejecución provisional en los casos que legalmente proceda, corresponde a la Secretaría General de la correspondiente Consejería u Organismo Autónomo, o al órgano que en el momento de la ejecución resulte competente por razón de la materia sobre la cual verse el litigio, quedando limitada la actuación de los Letrados del Gabinete Jurídico a los supuestos en los que sean requeridos para la realización de actuaciones procesales en incidentes de ejecución y sin perjuicio de la colaboración con el órgano gestor en los asuntos de especial complejidad.

Cualquier escrito que remita la Administración a los órganos jurisdiccionales para dar cumplimiento a las resoluciones procesales, deberá ser trasladado a través de DICEA, con anterioridad a su envío, a la Unidad del Gabinete Jurídico correspondiente para información del Letrado director del asunto.

## **CAPÍTULO II**

### **Defensa de autoridades y empleados públicos**

#### **Artículo 34. Defensa de autoridades y empleados públicos**

1. Los Letrados del Gabinete Jurídico asumirán, en los términos previstos en el artículo 4 de la Ley 5/2013 la asistencia, representación y defensa de las autoridades y empleados públicos al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sus organismos y entidades públicas cuando éstos puedan ser parte en procedimientos ante cualquier orden jurisdiccional, cualquiera que sea su posición procesal y siempre que dicho procedimiento se suscite en virtud de actos u omisiones en el ejercicio legítimo de su función o cuando cumplan orden de la autoridad competente.

2.La habilitación se entenderá siempre subordinada a su compatibilidad con la defensa de los derechos e intereses generales de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, organismo o entidad correspondiente y, en particular, de los que estén en discusión en el mismo proceso.

3.Lo dispuesto en este capítulo no afectará de ninguna forma al derecho de los afectados a designar un abogado en ejercicio de su elección. La opción por la defensa por un abogado en ejercicio no impedirá la solicitud posterior de asistencia por un Letrado del Gabinete Jurídico siempre que se renuncie a la defensa de aquél.

Así mismo, en el caso de que inicialmente se solicite la asistencia por un Letrado del Gabinete Jurídico se entenderá que se desiste de la solicitud cuando la autoridad o empleado público comparezca o se dirija al órgano jurisdiccional mediante cualquier otra representación o defensa, salvo que esto venga motivado por la urgencia de la comparecencia o actuación y así se comunique a la Dirección de los Servicios Jurídicos.

4. De existir contratos de seguros que cubran las prestaciones a las que se refiere este artículo, tomados por la Administración general de la Comunidad Autónoma o por su sector público, en los que su personal tenga la condición de asegurado, la defensa o asistencia del letrado del Gabinete Jurídico se prestará cuando así lo solicite la persona interesada y manifieste su conformidad la secretaría general de la consejería u órgano competente de la entidad en que aquéllos presten sus servicios.

### **Artículo 35. Procedimiento de concesión**

1.Para que los Letrados del Gabinete Jurídico puedan asumir la asistencia, defensa o representación de las autoridades y empleados públicos será preceptiva la autorización de la persona titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

2.La autorización se otorgará, tras la solicitud de la autoridad o empleado público a través de la sede electrónica [www.jccm.es](http://www.jccm.es) y dirigida a su inmediato superior jerárquico en el plazo no superior a dos días desde que aquél tuvo conocimiento preciso sobre su situación procesal. Con dicha solicitud deberán aportarse

cuantos documentos reciban las personas solicitantes del órgano jurisdiccional competente ante el que se tramita el procedimiento, así como cualquier otro documento o antecedente que figure en los archivos del órgano y que pueda tener relación directa con dicho procedimiento.

La autorización se concederá reservando la posibilidad de revocación.

3. Para conceder la asistencia jurídica regulada en el apartado 1 del presente artículo, la Dirección de los Servicios Jurídicos valorará, con carácter previo, la posible contraposición de intereses entre la persona solicitante de asistencia y la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, organismo y entidades pública o, en su caso, su coincidencia, atendiendo a factores tales como la especial afección de la Administración autonómica respecto de los bienes jurídicos protegidos, la posible relación con la defensa de los derechos fundamentales o la apariencia de actuación legítima por parte de la autoridad o empleado público

4. En los supuestos de detención, prisión o cualquier otra medida cautelar por actos u omisiones en que concurren las autoridades o empleados públicos podrán solicitar directamente de la Dirección de los Servicios Jurídicos ser asistidos por un Letrado del Gabinete Jurídico. Su solicitud surtirá efectos inmediatos, a menos que el Letrado, al que se asigne el procedimiento, aprecie en el momento de la asignación la posible concurrencia de conflicto de intereses.

El Letrado responsable deberá informar con la mayor brevedad de la solicitud y, en su caso, de la asistencia prestada, a la persona titular de la Coordinación del Gabinete Jurídico y a la Dirección de los Servicios Jurídicos, a los efectos de que valore la emisión de la habilitación preceptiva a que se refieren los apartados anteriores, y sin la cual no podrá proseguir la asistencia prestada.

La Dirección de los Servicios Jurídicos tras el examen de la petición de la Secretaría General competente y la documentación adjunta, decidirá, en un plazo no superior a dos días, si se autoriza o no la asunción de la defensa y representación del caso por los Letrados del Gabinete Jurídico. En caso de autorización, la misma se cursará por correo electrónico a través de DICEA tanto al solicitante, como a la Secretaría General y a la Unidad del Gabinete Jurídico

de la provincia en la que se encuentra la circunscripción territorial del órgano jurisdiccional en el que se esté ventilando el proceso de que se trate, o se presuma que pueda ventilarse.

### **Artículo 36. Denegación de la autorización**

1. La autorización a la que se refiere el artículo 34 se denegará:

a) Cuando de los antecedentes remitidos se deduzca que el procedimiento no deriva de actos u omisiones realizados en el ejercicio legítimo de las funciones inherentes al puesto de trabajo; cuando no exista apariencia de actuación legítima por parte de la autoridad o empleado público afectado; o cuando se hubiese actuado en cumplimiento de órdenes que constituyen una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto de la ley o de cualquier otra disposición general.

b) Cuando se aprecie la existencia de intereses contrapuestos entre la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, organismos o entidades públicas cuya representación desempeñen legal o convencionalmente los Letrados del Gabinete Jurídico y la autoridad o empleado público.

Para valorar la existencia de contraposición de intereses se atenderá, en particular, a la posición procesal que adopte la Administración, organismo o entidad asistida en el correspondiente proceso. De esta manera, se denegará la autorización cuando las actuaciones procesales procedan de denuncia de la propia Administración, organismo o entidad asistida, o sea instada por los órganos competentes o decidida por el Gabinete Jurídico la personación en concepto de perjudicado o acusación particular, salvo en los casos en que se aprecie que es compatible la defensa de las autoridades y/o empleados públicos con las acciones que se ejerzan en el procedimiento y sin perjuicio de lo que pueda disponer la autoridad judicial.

2. Cuando en un mismo procedimiento pueda asumirse la defensa de varias autoridades o empleados públicos y se aprecie la existencia de intereses contrapuestos entre ellos, la persona titular de la Dirección de los Servicios

Jurídicos decidirá lo que considere procedente para la asistencia, defensa y representación de los mismos.

### **Artículo 37. Revocación de la autorización**

La autorización ya concedida podrá ser revocada por la Dirección de los Servicios Jurídicos cuando se aprecien de forma sobrevenida las circunstancias señaladas en el artículo anterior.

### **Artículo 38. Régimen de la representación y defensa de las autoridades y empleados públicos**

1. La representación y defensa de las autoridades y empleados públicos, cuando proceda, se llevará a cabo por el Letrado del Gabinete Jurídico con los mismos deberes y derechos que cuando actúe en defensa de la Administración, y será compatible con la asistencia jurídica de la Administración por el mismo Letrado del Gabinete Jurídico en el proceso.

2. No se extenderán a la autoridad o empleado público cuya representación y defensa se asuma por el Letrado del Gabinete Jurídico los derechos procesales reconocidos a dicha Administración en atención a su condición de tal.

## **TÍTULO IV**

### **Asistencia jurídica convencional**

**Artículo 39. Asistencia jurídica a las entidades integrantes del Sector Público Regional, Corporaciones Locales y entidades del Sector Público Local del territorio de la Comunidad de Castilla-La Mancha**

1.El Gabinete Jurídico podrá prestar asistencia jurídica a las entidades integrantes del Sector Público Regional, Corporaciones Locales y entidades del Sector Público Local del territorio de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

La asistencia jurídica, consistente en el asesoramiento jurídico, representación y defensa del Gabinete Jurídico por medio de sus Letrados no se podrá prestar cuando exista conflicto de intereses o contraposición de los intereses con la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha.

2.El convenio de asistencia jurídica se celebrará entre el titular de la Consejería o Vicepresidencia a la que esté adscrito el Gabinete Jurídico y las entidades interesadas, a propuesta o previa audiencia de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

3.En los convenios deberá preverse la contraprestación económica que habrá de satisfacerse a la hacienda de la Comunidad, que se ingresará en la Tesorería General de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

4. Las contraprestaciones económicas percibidas por Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha generarán crédito a favor de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

5. De conformidad con lo previsto en el apartado 1 del artículo 551 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el ejercicio de las funciones de asesoramiento jurídico y de representación y defensa en juicio en favor de entidades pertenecientes al sector público institucional estatal que, en virtud de convenios de colaboración celebrados con esta finalidad, corresponda a los Letrados del Gabinete Jurídico se realizará en los términos contenidos en la Ley 5/2013. En particular, en el ejercicio de esas funciones, los Letrados del Gabinete Jurídico tendrán los derechos, deberes y prerrogativas establecidos en los artículos 19 a 21 y 23, 24 de la citada ley, así como los previstos en el presente reglamento.

#### **Artículo 40. Naturaleza de los convenios y actuación del Letrado del Gabinete Jurídico**

1. Los convenios a que se refiere este capítulo tendrán naturaleza administrativa. Todas las cuestiones que puedan surgir en torno a su interpretación, modificación, resolución y efectos corresponderán a la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de otros instrumentos de solución extraprocesales.

2. En el ejercicio de las funciones de asistencia jurídica a las que se refiere este capítulo, los Letrados del Gabinete Jurídico tendrán los derechos, deberes y prerrogativas establecidos para el asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, salvo en los casos en que actúen en representación de una entidad local, en los que su régimen procesal será el propio de la entidad representada.

#### **Artículo 41. Órganos que pueden solicitar asistencia jurídica**

1. La solicitud de asesoramiento jurídico, así como la de representación y defensa en juicio al Gabinete Jurídico deberá realizarse por los titulares de los órganos de gobierno de las entidades a las que mediante el oportuno convenio les preste asistencia jurídica aquel centro.

2. La solicitud de informe versará sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de la competencia del ente público, precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento. Dicha solicitud deberá fijar con suficiente motivación el parecer del órgano consultante sobre la cuestión, y concretar la duda jurídica que se le plantea, e irá acompañada de los antecedentes necesarios para la resolución de la cuestión suscitada.

#### **Artículo 42. Deber de colaboración con los Letrados del Gabinete Jurídico**

1. Los órganos de los entes públicos con los que se haya suscrito convenio para la prestación de asistencia jurídica, así como sus autoridades y empleados, prestarán a los Letrados del Gabinete Jurídico, en todo tipo de procedimientos, la colaboración y auxilio necesarios para la debida y adecuada defensa de los intereses que representan. Con este fin, y salvo precepto legal en contrario, facilitarán cuantos datos o documentos obren en las dependencias, debiendo ser trasladados directamente por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.

2. Los citados entes públicos deberán remitir al Gabinete Jurídico, de oficio una vez que tengan conocimiento del proceso, o a petición del Letrado actuante, los expedientes completos, documentos, datos e informes que obren en las respectivas oficinas, relacionadas con el proceso planteado.

Dicha remisión deberá efectuarse con la mayor rapidez posible, y en cualquier caso, en el plazo en que, de acuerdo con las exigencias de cada proceso concreto, se señale por el Letrado actuante a falta de instrucción.

#### **Artículo 43. Ejercicio de acciones y disposición de la acción procesal**

El ejercicio de acciones judiciales en vía judicial en representación de la entidad, el desistimiento, el allanamiento y la transacción judicial requerirán la obtención previa de autorización de quien tenga atribuida esta facultad en la entidad pública de que se trate.

#### **Artículo 44. Ejecución de sentencias**

Corresponde la ejecución material de sentencias firmes, así como su ejecución provisional en los casos que legalmente proceda, al órgano de la entidad que en el momento de la ejecución resulte competente por razón de la materia.

### **TÍTULO V**

#### **Formación y estudios**

#### **Artículo 45. Formación**

1. Los Letrados del Gabinete Jurídico tienen el derecho y el deber de formación continua y de actualización permanente de sus conocimientos y capacidades, a fin de conocer las innovaciones legislativas, jurisprudenciales y doctrinales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa general sobre función pública.

2. La Dirección de los Servicios Jurídicos fomentará la formación continua de los Letrados del Gabinete Jurídico y personal de apoyo mediante la organización de actividades de perfeccionamiento, dirigidas tanto al Gabinete Jurídico como a las

Asesorías Jurídicas, sin perjuicio de las competencias que ostenta la Escuela de Administración Regional